شرح وظایف اداره کل امور اقتصادی و دارایی استانها

_ اجرای سیاستها و خط مشی های ابلاغی وزارت امور اقتصادی و دارایی.

_ تنظیم خط مشی و اجرای سیاستهای اقتصادی و مالی کشور در سطح استان.

_ مطالعه و بررسی اثار و نتایج اقتصادی کلیه سیاستهای اقتصادی،اجتماعی و فرهنگی دولت در سطح استان.

_ نظارت بر واریز درآمدهای عمومی کشور در سطح استان و همچنین اجرای وظایفی که به موجب قانون محاسبات عمومی کشور، آئین نامه تمرکز وجوه سپرده، آئین نامه خزانه معین و سایر قوانین و مقررات، به خزانه معین استان محول شده است.

_ اعمال نظارت مالی بر مخارج واحدهای استانی دستگاههای اجرایی که اعتبار آنها از بودجه عمومی کشور تامین میگردد از طریق انتصاب ذیحساب، برقراری ترتیبات لازم به منظور ایجاد وحدت رویه در امور مالی و محاسباتی و همچنین انجام سایر وظایف محوله طبق قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین و مقررات مالی مصوب.

_ ارائه گزارشهای مالی از عملکرد درامدهای استانی، عملکرد اعتبارات جاری و تملک داراییهای سرمایه ای استان به "دبیرخانه ستاد درامد و تجهیز منابع استان" و "دبیرخانه کمیته تخصیص اعتبار استان" و سایر مراجع ذیصلاح.

_ انجام امور دبیرخانه ای ستاد سرمایه گزاری استان به منظور تسهیل و تسریع در امر سرمایه گذاری و صدور مجوز فعالیتهای اقتصادی.

_ انجام امور مربوط به مرکز خدمات سرمایه گذاری استان در راستای قانون تشویق و حمایت از سرمایه گذاری خارجی.

_ انجام امور دبیرخانه ای "هیات استانی تعیین کارشناس برای دستگاههای اجرایی"، تنظیم صورتجلسات و پیگیری تصمیمات.

_ ارائه گزارش عملکرد به مراجع ذیربط از جمله استانداری، وزارت متبوع و دستگاههای نظارتی قانونی.

_ همکاری و هماهنگی با سازمانها و واحدهای اجرایی استان در پیشبرد اهداف و برنامه های استانی.

_ تهیه و پیشنهاد برنامه بودجه سالانه دستگاه متبوع به مراجع ذیربط جهت تصویب در چارچوب سیاستهای عمومی دولت.

_ پیشنهاد اصلاحات مدیریتی، ساختار تشکیلاتی و نیروی انسانی دستگاه مربوطه به ستاد وزارت متبوع.

اهداف و وظائف کلی اداره کل امور اقتصادی و دارائی بشرح زیر می باشد:

اهداف :

_ امور مربوط به ثبت و دریافت کلیه درآمدهای استانی درچارچوب قوانین و مقررات مربوطه
امور مربوط به ثبت و دریافت کلیه درآمدهای استانی درچارچوب قوانین و مقررات مالی کشور
امور مربوط به پرداخت تنخواه گردان حسابداری به دستگاههای اجرائی استان مطابق دستورالعملها و قوانین جاری کشور
- امور مربوط به افتتاح حسابهای دولتی در استان برای کلیه دستگاههای اجرائی استان
- انجام امور مربوط به پرداخت اعتبارات جاری و عمرانی استان بر اساس مصوبات کمیته تخصیص اعتبار استان
_ اجرای سیاستهای کلان اقتصادی در سطح استان ، مشارکت در تنظیم سیاستها و خط مشی های اقتصادی استان

وظایف کلی سازمان اموراقتصادی و دارائی

معاونت هزینه

- ارسال به موقع حسابهای دستگاههای اجرایی در مورد قانونی توسط تمرکز و تلفیق حسابها
- دریافت و پرداخت و ارسال درآمدها و سپرده ها به خزانه طبق قانون توسط خزانه
- دریافت صورتحساب اموال رسیده و صدور مجوز خرید و فروش جهت خودروهای دولتی و همچنین تبدیل پلاک شخصی به دولتی خو دروها توسط اداره اموال و مجوز پلاک گذاری خودروهای خریداری شده توسط دستگاهها بر اساس مجوز کمیسیون ماده 2 استان و همچنین صدور اسناد فروش خودروها ی مزایده نظارت به موقع و بررسی حساب امور ذیحسابیها توسط نظارت مالی ای و ارائه آنها به خریداران
- انتقال وجه به حساب دستگاهها بر اساس موافقت نامه وتخصیص و درآمد شرکت ها
- نگهداری حسابها
- اعمال نظارت مالی بر دستگاههای اجرایی
- تنظیم صورتحساب دریافت و پرداخت استان و تنظیم تراز ماهانه
- نظارت بر فروش اموال
- دریافت اوراق بهادار (تمبر ، اوراق ثبتی، سند مالکیت ، سند ازدواج و طلاق) از اداره کل اوراق بهادار و توزیع بین دستگاهها ی درخواست کننده و تهیه آمار ماهیانه و ارسال به خزانه داری کل

معاونت پشتیبانی

1- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور تامین نیروی انسانی موردنیاز واحدهای تابعه
2- نظارت برنحوه انجام کلیه امور پرسنل از نظر رعایت کامل قوانین ومقررات و ضوابط مربوط
3- راهنمائی کارکنان تحت سرپرستی ونظارت برکارآنان وکوشش دربالا بردن کیفیت وبازده کار وبطورکلی مراقبت ونظارت درحسن اجرای قوانین اداری و استخدامی
4- بررسی و تشخیص نیازهای آموزشی کارکنان وانجام مراحل آموزش قبل و ضمن خدمت کارکنان وپیشنهادلازم دراین مورد به مرکز نوسازی و تحول اداری
5- پاسخگوئی به مسائل ومشکلات مالی و اداری واحدهای تابعه درانطباق با قوانین ومقررات مربوط
6- نظارت و امضاء احکام استخدامی کارکنان دراجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت ومصوبات اجرائی آن
7- ابلاغ خط مشی ونحوه اجرای مقررات اداری ومالی از طریق صدوربخشنامه یا دستورالعمل وغیره به کارکنان تحت سرپرستی وادارات تابعه وایجادهماهنگی لازم درانجام وظایف محوله
8- ارجاع وامضاء نامه های مختلف اداری درقالب احکام تفویضی
9- صدور دستور مربوط به انجام امورسازمان درغیاب رئیس سازمان درحدوداختیارت تفویض شده
10- نظارت درپرداخت وامضاء کلیه اسناد وچکهای مربوط به حقوق کارکنان ، بازنشستگان ، موظفین و سایر هزینه های اداری برطبق قوانین و مقررات مربوط درقالب اختیارات تفویضی
11- انجام سایر اموری که توسط مقام مافوق ارجاع می گردد.

معاونت اقتصادی

تحقیق و بررسی درخصوص کلیه اموراقتصادی ازجمله نتایج سیاستهای اقتصادی دولت اعمم از سیاستهای پولی و مالی

بررسی و مطالعه وارائه نظر درچهارچوب سیاستهای کلی وخط مشی های اقتصادی

بررسی ومطالعه درآمدها وهزینه های عمومی و استانی و ارائه راهکار عملی برای بهبود بخشیدن به وضعیت اقتصادی استان

بررسی و مطالعه پیرامون جذب وحمایت سرمایه گذاریهای خارجی دراستان و تحقیق درمورد امکانات بالقوه استان درزمینه جذب سرمایه گذاری

تهیه گزارشات و مقالات اقتصادی

ترجمه مطالب اقتصادی منتشر شده توسط بنگاهها و سازمانهای اقتصادی جهان از جمله بانک جهانی و سازمان ملل

شرح وظایف معاونت اقتصادی

_ تنظیم خط مشی و اداره امور، اجرای سیاستهای اقتصادی در سطح استان در چارچوب سیاستهای مالی و اقتصادی کشور به منظور تحقق اهداف برنامه ششم استان.

_ تحقیق و بررسی آثار و نتایج اقتصادی سیاستهای مالی در سطح استان.

_ تحقیق و بررسی آثار و نتایج اقتصادی سیاستهای پولی و ارزی در سطح استان.

_ بررسی و تجزیه و تحلیل منابع و مصارف بودجه استان در چارچوب برنامه های عملیاتی توسعه استان.

_ تهیه گزارشات و ارائه نقطه نظرات کارشناسی حول موضوعات مطرح شده در شورای برنامه ریزی استان.

_ مطالعه و شناسایی ظرفیتهای سرمایه گزاری داخلی و خارجی در فعالیتهای مختلف تولیدی در سطح استان و تحلیل آثار آن بر توسعه استان.

_تحقیق و بررسی امکانات بالفعل و بالقوه بخشهای مختلف تولیدی در سطح استان.

_ تحقیق و بررسی پیشنهادات سایر دستگاههای دولتی در سطح استان.

_ تحقیق و بررسی وضعیت عملکرد مناطق ویژه اقتصادی، مناطق آزاد تجاری و بازارچه های مرزی موجود در استان.

_ بررسی و مطالعه اوضاع و ویژگیهای اقتصادی و فعالیتهای تولیدی بخشهای مختلف اقتصادی (صنعت و معدن، کشاورزی، حمل و نقل، انرژی و مسکن و ساختمان) در سطح استان به منظور دستیابی به اهداف برنامه توسعه استان.

_مطالعه و بررسی شاخص هزینه زندگی و سطح عمومی قیمتها در سطح استان.

_ بررسی و مطالعه در خصوص عملکرد واسطه های مالی غیر بانکی در سطح استان.

_ بررسی و تجزیه تحلیل شاخصهای رشد و توسعه اقتصادی در استان و ارائه راهکارهای مناسب جهت ارتقاء شاخص های مورد مطالعه.

_ بررسی وضعیت صنعت توریسم در سطح استان و ارائه راهکارهای اجرایی جهت توسعه آن.

_ بررسی و مطالعه در خصوص محدودیتها و مشکلات زیر بنایی استان و ارائه راهکارهای اجرایی جهت رفع موانع و مشکلات.

_ انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق.

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع

_ شرکت در جلسات کمیسیونهای مناقصه و مزایده و نظارت در پرداخت و امضاء کلیه اسناد مالی اعم از پیش پرداخت و علی الحساب و صدور دستورات لازم در خصوص خرید لوازم و مواد مصرفی.

_ برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه.

_ نظارت بر نحوه انجام کلیه امور پرسنل از نظر رعایت کامل قوانین و مقررات و ضوابط مربوط.

_ نظارت بر نحوه انجام کلیه امور خدماتی و رفاهی و صدور دستورات لازم.

_ رسیدگی به تخلفات کارکنان تحت سرپرستی به ترتیبی که در قانون تخلفات اداری مقرر گردیده و گزارش به مقام مافوق.

_ برسی و تشخیص نیازهای آموزشی کارکنان و انجام مراحل آموزش قبل و ضمن خدمت کارکنان وپشنهاد لازم در این مورد به مرکز نوسازی و تحول اداری.

_ نظارت و امضاء احکام استخدامی کارکنان در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت و مصوبات اجرائی آن (در حد اختیار تفویض شده).

_ نظارت و سرپرستی در صدور احکام مرخصیهای استحقاقی و استعلاجی کارکنان بخشهای مختلف و روسای ادارات تابعه.

_ نظارت و سرپرستی و پرداخت وام کارکنان اعم از وام صندوق رفاه، مسکن وسایر تسهیلات اعطایی از بانکها.

_ نظارت بر امور مختلف مربوط به مسائل حقوقی و قضایی.

_ نظارت و سرپرستی بر نحوه اجرای آئین نامه حضور و غیاب و انطباق با قوانین و مقررات.

_ ارجاع و امضای نامه های مختلف اداری در قالب احکام تفویضی.

_ صدور دستور مربوط به انجام امور سازمان در غیاب رئیس سازمان در حدود اختیارات تفویض شده.

_ شرکت در جلسات کمیسیونهای مربوطه و ارائه گزارش آن به مقام مافوق.

_ نظارت در پرداخت و امضاء کلیه اسناد با چکهای مربوط به حقوق کارکنان، بازنشستگان، موظفین و سایر هزینه های اداری بر طبق قوانین و مقررات مربوطه در قالب اختیارات تفویضی.

_ نظارت و هماهنگی اقدامات لازم به منظور تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی جاری و عمرانی دستگاه با واحدهای ذیربط و پیگیریهای لازم.

_پیگیری مستمر در انجام وظایف تعیین شده در سیستم مدیریت کیفیت و بروزرسانی مدارک برون سازمانی در کلیه واحدهای تحت نظارت.

_ انجام سایر اموری که توسط مقام مافوق ارجاع میگردد.

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران — فرم ع ۴/۲۳-۷۲/ت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱ - **وزارت / موسسه:** امور اقتصادی و دارائی	۲ - **واحد سازمانی:** سازمان امور اقتصادی و دارائی استان
۳ - **محل جغرافیایی خدمت:**	۴ - **عنوان پست / شغل:** معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان
۵ - **نوع پست / شغل:** ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶ - **شماره پست / شغل:**

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ **به تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین می‌گردد:**

- نظارت و سرپرستی بر اجرای وظایفی که به موجب قانون محاسبات عمومی کشور، آئین نامه تمرکز وجوه و سپرده آئین نامه نمایندگی خزانه و سایر قوانین و مقررات به عهده خزانه معین در استان محول شده است.
- نظارت و سرپرستی در واریز درآمدهای عمومی کشور در سطح استان و همچنین تحقیق در خصوص علل کاهش و افزایش درآمدها و تهیه گزارش و اقدام لازم در زمینه مذکور.
- نظارت و سرپرستی بر افتتاح ، تغییر امضاء و انسداد حسابهای بانکی درآمد هزینه و سپرده و سایر حسابهای بانکی.
- نظارت و سرپرستی و مراقبت در انتقال وجوه سپرده های دریافتی ذیحسابیها در سطح استان به حساب نمایندگی خزانه و حساب تمرکز وجوه سپرده در خزانه.
- نظارت و سرپرستی بر امر تمرکز وجوه درآمد شرکتهای دولتی در حسابهای خزانه معین.
- نظارت و سرپرستی در تشخیص و ابلاغ میزان تنخواه گردان رد سپرده جهت واریز به حساب تنخواه گردان رد سپرده ذیحسابیها.
- نظارت و سرپرستی در تشخیص و ابلاغ میزان تنخواه گردان حسابداری جهت واریز به حساب ذیحسابیها.
- نظارت و سرپرستی در صدور اجازه انتقال وجوه درخواست شده از طرف ذیحسابان از محل موجودی حسابهای خزانه معین استان به منظور پرداخت اعتبارات جاری و عمرانی دستگاههای اجرائی استان.
- امضاء چکهای صادره علیه حسابهای خزانه معین استان با رعایت ماده ۱۲۳ قانون محاسبات عمومی کشور و مقررات مربوط و همچنین نظارت و سرپرستی بر امر مذکور.
- بررسی موافقت و امضاء نامه های مربوط به اجازه استرداد وجوه واریز شده به حساب درآمد عمومی کشور که بایستی جهت استرداد به ذینفع به حساب بانکی ذیحساب مربوط واریز شود و همچنین سرپرستی و نظارت بر امر مذکور.
- سرپرستی و نظارت بر امر تهیه آمارهای روزانه دریافتها و پرداختهای خزانه معین به خزانه و همچنین سرپرستی و نظارت بر امر مذکور.
- بررسی و امضاء آمارهای روزانه هفتگی و ماهانه دریافتها و پرداختهای نمایندگی خزانه جهت ارائه به خزانه و همچنین سرپرستی و نظارت بر امر مذکور.
- نظارت و سرپرستی در امر صدور درخواست وجه از خزانه به منظور دریافت تنخواه گردان نمایندگی خزانه و تکمیل آن و همچنین امضاء درخواستهای مذکور.
- نظارت بر امور مربوط به افتتاح حساب و معرفی امضاء حسابهای بانکی ذیحسابیها و حسابهای تمرکز درآمدها، سپرده و سایر حسابها و بررسی و امضاء نامه های مربوط به آن که باید با دو امضاء از امضاء های مجاز مقامات خزانه معین استان صادر شود طبق مقررات و دستورالعمل های مربوط و همچنین بررسی و امضاء سایر نامه های تهیه شده توسط واحدهای مربوط.
- بررسی و امضاء نامه های مربوط به ابلاغ اعتبارات استانی تخصیص داده شده به دستگاههای اجرائی استان و همچنین سرپرستی و نظارت بر امر مذکور.
- پاسخگوئی و راهنمائیهای لازم نسبت به سوالات ذیحسابیها و نمایندگان آنها و شرکت در جلسات مربوط به امور نمایندگی خزانه.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس سازمان امور اقتصادی و دارائی استان				
تائید کننده وظایف	معاون هزینه وخزانه دار کل کشور				
مرکز نوسازی و تحول اداری	رئیس مرکز				

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران — **فرم ع ۴/۲۳-۷۲/ت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور**

۱ - **وزارت / موسسه:** امور اقتصادی و دارائی	۲ - **واحد سازمانی:** سازمان امور اقتصادی و دارائی استان
۳ - **محل جغرافیایی خدمت:**	۴ - **عنوان پست / شغل:** معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان
۵ - **نوع پست / شغل:** ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶ - **شماره پست / شغل:**

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ **به تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین می‌گردد:**

- نظارت و سرپرستی بر امور مربوط به مسائل استخدامی کارکنان قسمت امور خزانه و سایر واحدهای تحت نظر معاون هزینه و رئیس نمایندگی خزانه.
- پاسخگوئی به مسائل و مشکلات مالی دستگاههای اجرائی در استان در انطباق با قوانین و مقررات مربوط.
- ابلاغ اعتبارات جاری و عمرانی تخصیص یافته دستگاههای اجرایی تابع نظام بودجه استانی براساس مصوبات کمیته تخصیص اعتبار مرکز و استان به دستگاههای اجرائی و ذیحسابان و سایر مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد دستورالعمل ها و مقررات مربوط به چگونگی و نگهداری اوراق بهادار و تحویل و تحول و نگهداری حساب دریافت و پرداخت اوراق مذکور در سطح استان.
- رسیدگی و نظارت بر امر جمع آوری و ارسال اطلاعات لازم برای برآورد میزان انواع اوراق بهادار مورد نیاز واحدهای مصرف کننده اوراق مذکور در سطح استان.
- رسیدگی به تقاضای واحدهای مصرف کننده اوراق بهادار درخواستی در سطح استان و تائید فرمهای درخواست اوراق بهادار ارسالی به مرکز با رعایت مقررات مربوط.
- نظارت بر امور مربوط به دریافت اوراق بهادار درخواستی از اداره کل اوراق بهادار و برقراری ترتیبات لازم در خصوص نحوه نگهداری و تحویل و تحول اوراق مزبور و همچنین نگهداری حساب دریافت و پرداخت اوراق یاد شده در نمایندگی خزانه بر اساس مقررات مربوط.
- اعمال اقدامات لازم نسبت به تنظیم و ارسال صورت وضعیت گردش اوراق بهادار خزانه معین استان وهمچنین ارسال آمار و گزارشات لازم به اداره کل اوراق بهادار.
- نظارت بر انجام اقدام لازم در خصوص اوراق بهادار مازاد، منسوخه و غیر قابل استفاده با رعایت مقررات موضوع دستورالعمل های مربوط ضمن هماهنگی با اداره کل اوراق بهادار.
- مراقبت در حسن جریان امور مربوط به تهیه و تنظیم حسابهای ماهانه، سالانه و نهائی دستگاههای اجرائی محلی.
- ایجاد هماهنگی و اعمال نظارت و پیگیری لازم در امر تحویل صورتحسابهای دستگاههای مذکور در مواعد قانونی و انعکاس گزارش وضعیت حسابهای ماهانه به وزارت متبوع.
- مراقبت و نظارت در امر تهیه و تنظیم به موقع صورتحساب عملکرد سالانه بودجه استان شامل دریافتها ، هزینه ها و سایر وجوه به انضمام مدارک کامل در آخر دوره مالی و ارسال آن به اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری.
- راهنمائی ذیحساب دستگاههای اجرائی محلی به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در مورد اجرای قوانین، آئین نامه ها و مقررات مالی و محاسباتی.
- نظارت و کنترل امور مالی دستگاههای اجرائی محلی.
- اعمال نظارت در جهت حفظ و حراست و استفاده صحیح از اموال دولت براساس مقررات مربوطه در سطح استان.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به اموال دولت و ارائه روشهای مناسب پیگیری اجرای صحیح به موقع مقررات یاد شده از سوی دستگاههای دولتی در سطح استان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس سازمان امور اقتصادی و دارائی استان				
تائید کننده وظایف	معاون هزینه وخزانه دار کل کشور				
مرکز نوسازی و تحول اداری	رئیس مرکز				

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران — فرم ع ۴/۲۳-۷۲/ت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱ - وزارت / موسسه: امور اقتصادی و دارائی	**۲ - واحد سازمانی:** سازمان امور اقتصادی و دارائی استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت:	**۴ - عنوان پست / شغل:** معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان
۵ - نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	**۶ - شماره پست / شغل:**

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ **به تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین می‌گردد:**

- تدوین روشهای مناسب انجام امور مربوط به وصول، رسیدگی، پاسخ، ثبت و بایگانی نامه ها و صورتحسابهای مربوط به اموال دولت.
- تدوین روشهای مناسب جهت امور تفویض شده از سوی وزارت متبوع و مراجع ذیصلاح دیگر.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله کارکنان واحد اموال تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی لازم.
- تدوین روشهای لازم به منظور آموزش و آشنائی امنا اموال و سایر مسئولین ذیربط در دستگاههای دولتی نسبت به اجرای صحیح و به موقع مقررات حاکم بر اموال دولت.
- ایجاد هماهنگی، راهنمائی و نظارت بر حسن اجرای وظایف ذیحسابیها نسبت به مسائل اموال دولت.
- تدوین روش و نظارت لازم به منظور اعزام بازرس یا سایر مامورین ذیصلاح به منظور رسیدگی به مسائل مربوط به حفظ و حراست، استفاده صحیح و تهیه و نگهداری حساب اموال دولت.
- ایجاد هماهنگی جهت ارتباط لازم با اداره کل اموال دولتی به منظور حسن جریان امور و مسائل مربوط به اموال دولت.
- تهیه گزارش خلاصه انجام کلیه امور مربوط به مسائل اموال دولت و نارسائیهای احتمالی با ذکر پیشنهاد مناسب در جهت رفع نارسائیها به وزارت متبوع.
- پیگیری [illegible] در سیستم مدیریت کیفیت و بروز رسانی مدارک برون سازمانی در کلیه واحدهای تحت نظارت.
- انجام سایر اموری که توسط مقام مافوق ارجاع می گردد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس سازمان امور اقتصادی و دارائی استان				
تائید کننده وظایف	معاون هزینه وخزانه داری کل کشور				
مرکز نوسازی و تحول اداری	رئیس مرکز				